



Gezamenlijke vacature voor

medewerkers financiële administratie

- de uren zijn in overleg; omdat het om meerdere functies gaat kunnen we aansluiten bij de wensen van de sollicitant -

voor Stichting Welzijn Bergen, Trefpunt Heiloo en Stichting Welzijn Castricum

Ben jij een enthousiaste administratieve duizendpoot met hart voor het welzijnswerk? Dan zoeken wij jou! Voor drie welzijnsorganisaties in de regio, te weten Stichting Welzijn Bergen, Trefpunt Heiloo en Stichting Welzijn Castricum, zijn wij gezamenlijk op zoek naar medewerkers financiële administratie.

Over ons

Wij zijn drie betrokken welzijnsorganisaties die zich inzetten voor inwoners van alle leeftijden in de gemeenten Bergen, Heiloo, Uitgeest en Castricum. Samen bieden we een breed scala aan activiteiten en ondersteuning, gericht op het versterken van de zelfredzaamheid en het welzijn van onze inwoners. Ons team bestaat uit bevlogen professionals en een grote groep vrijwilligers.

De functie

Als medewerker financiële administratie werk je voor 1 of 2 organisaties. Samen met minimaal 1 collega en in samenwerking met de controller verricht je werkzaamheden bestaande uit onder andere:

- Controleren en verwerken van alle binnenkomende facturen
- Opstellen en verwerken van verkoopfacturen
- Voorbereiden van betalingen en bewaken van openstaande posten
- Bank- en kas verwerking
- Controleren van administratieve gegevens en signaleren van afwijkingen
- Overige administratieve werkzaamheden

Wat bieden wij?

- Uren in overleg, minimaal 16 en maximaal 36 uur per week, op tijden die passen bij jouw agenda;
- Inschaling volgens CAO Sociaal Werk, maximaal schaal 6 (€ 4.140,- bruto per maand op fulltime basis);
- Een veelzijdige functie met ruimte voor eigen inbreng en ontwikkeling;
- Een prettige en informele werksfeer binnen drie betrokken organisaties;
- Mogelijkheid tot uitbreiding van werkzaamheden;
- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging bij wederzijdse tevredenheid;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder reiskostenvergoeding, vakantiegeld, loopbaanbudget en een individueel keuze budget.

Wat vragen wij van jou?

- Een afgeronde boekhoudkundige opleiding of aantoonbare ervaring met boekhoudkundig werk op MBO+ niveau.
- Ervaring met Twinfield of vergelijkbaar boekhoudpakket is een pré.
- Goede kennis van MS Excel, Word en Outlook.
- Nauwkeurigheid, ordelijkheid en oog voor detail.
- Flexibele en proactieve instelling.

Interesse of direct solliciteren?

Voor meer informatie of solliciteren kun je contact opnemen met Andrea Landman via a.landman@welzijnbergen.nl of 06 82107506. Reageren kan tot 27 oktober 2025.

Meer informatie over onze organisaties vind je op onze websites:

- www.welzijnbergen.nl

- www.trefpuntheiloo.nl

- www.welzijncastricum.nl

